02009661207050016

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 966**

12 Ιουλίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 27186

Κανονισμός Λειτουργίας Υπηρεσιών και Προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων της αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137), όπως κωδικοποιήθηκε με το αρ. 90 του π.δ. 63/2005, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3. Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Β΄ 754).

4. Την υπ' αριθμ. 3/16.12.2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας.

5. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και των προϋπολογισμών των οικείων Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο κανονισμός λειτουργίας, υπηρεσιών και προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας, που ιδρύθηκε με την παραγρ. 10 του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 (Α΄ 197).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους, τα προσόντα, ανά κατηγορία του προσωπικού, οι διαδικασίες πρόσληψης, ο τρόπος υπολογισμού των αποδοχών, οι οποίες καθορίζονται με Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., οι όροι εργασίας και εξέλιξης του προσωπικού, οι διαδικασίες αξιολόγησης, το πειθαρχικό δίκαιο και γενικά ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων στο Φορέα Διαχείρισης «Οργανισμός Εθνικού Δρυμού Πάρνηθας».

Άρθρο 2
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Κανονισμού

1. Ο αριθμός των θέσεων προσωπικού του Φορέα ορίζεται με την, κατά το άρθρο 15 § 6 του ν. 2742/1999, κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας & Δημοσίων Έργων, βάσει της οργανωτικής διάρθρωσης - κατανομής προσωπικού του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος. Με όμοια απόφαση ο αριθμός των θέσεων μπορεί να αυξάνεται ή να μειώνεται ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα διαχείρισης.

2. Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος προσωπικού, την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός ούτε η ισχύουσα εργατική νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με τη διαδικασία σύνταξής του, δηλαδή με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα, έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 3
Λοιπές διατάξεις

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας (σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου).

2. Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνο εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

3. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και υποβάλει δήλωση αποδοχής του ως αναπόσπαστο προσάρτημα της ατομικής σύμβασης εργασίας. Η αποδοχή αυτή αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ του Φορέα και του ίδιου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4
Διάρθρωση των υπηρεσιών

1. Τα διαδοχικά ιεραρχικά επίπεδα διάρθρωσης των υπηρεσιών είναι:
- Διεύθυνση
- Τμήμα ή αυτοτελές Γραφείο (Γραφείο που υπάγεται στη Διεύθυνση)
- Γραφείο (υπαγόμενο σε Τμήμα)

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των προηγούμενων ιεραρχικών επιπέδων ονομάζονται Διευθυντής, Υπεύθυνος Τμήματος και Υπεύθυνος Γραφείου.

2. Οι διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Φορέα είναι:
- Διεύθυνση
- Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών
- Τμήμα: Προστασίας & Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος.

Γραφείο Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος.
Γραφείο Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος.
- Τμήμα: Εκτέλεσης, Συντήρησης και λειτουργίας Έργων.

Γραφείο Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης και Δημοσιότητας.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση των υπηρεσιών του Φορέα ασκείται από τον Διευθυντή, ο οποίος έχει τη γενική ευθύνη προώθησης και εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. του Φορέα, όπως αυτές λαμβάνονται στο πλαίσιο της πολιτικής και των σκοπών που σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις είναι υποχρεωμένος να προωθεί ο Φορέας. Στο πλαίσιο αυτό ο διευθυντής ασκεί μεταξύ άλλων τις εξής αρμοδιότητες:

α) Προΐσταται και συντονίζει τις υπηρεσίες του Φορέα

β) Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Φορέα.

γ) Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

δ) Εισηγείται την πρόσληψη και απόλυση του προσωπικού.

ε) Μεριμνά για την αποτελεσματική δράση των υπηρεσιών του Φορέα και τη διαρκή προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες Δρυμού Πάρνηθας.

στ) Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τρίτους για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Φορέα.

1. Ως διευθυντής προσλαμβάνεται επιστήμονας με εμπειρία σε θέματα προστασίας και διαχείρισης περιβάλλοντος. Η πρόσληψη του διευθυντή γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με την § 6 του άρθρου 15 του ν.2742/1999. Για την πλήρωση της θέσης κατά τα προαναφερόμενα, το Δ.Σ. δημοσιεύει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε δύο εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας.

2. Σε περίπτωση απουσίας, ελλείψεως ή κωλύματος του Διευθυντή, ο αναπληρωτής του ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. από τα μέλη του.

3. Μέχρι την πρόσληψη διευθυντή, ο Φορέας είναι δυνατό να συμβάλλεται με φυσικό πρόσωπο αναλόγων προσόντων, το οποίο θα συντονίζει τις υπηρεσίες, θα παρακολουθεί και προωθεί τις δραστηριότητες του Φορέα στο πλαίσιο των κατευθύνσεων και εντολών του Δ.Σ.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες υπευθύνου τμήματος

• Ο υπεύθυνος τμήματος ευθύνεται έναντι του Διευθυντή στον οποίο υπάγεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης ο υπεύθυνος τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική αποδοτική λειτουργία του τμήματος και συγκεκριμένα εισηγείται στον Διευθυντή τα προγράμματα δράσης του τμήματος τις πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς και υπηρεσίες για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν το τμήμα μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Δ/ντή και των εντολών που ανατίθενται στο τμήμα των συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων και δράσεων του τμήματός του, ελέγχει και ευθύνεται για την τήρηση των προγραμματισμένων χρονοδιαγραμμάτων της υλοποίησης των έργων του τμήματός του, της οικονομικότητας και ποιότητας των έργων αυτών.

• Μεριμνά για την αξιολόγηση ανάπτυξη και αξιοποίηση των ικανοτήτων, γνώσεων και εμπειριών των στελεχών του τμήματος των και την διαμόρφωση καλών εργασιακών σχέσεων.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Δ.Σ. και το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους κανονισμούς του Φορέα.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες υπευθύνου Γραφείου

Ο υπεύθυνος Γραφείου ευθύνεται έναντι του Διευθυντή ή του υπευθύνου τμήματος στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο υπεύθυνος Γραφείου προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες υπευθύνου
Γραφείου Οικονομικών υπηρεσιών

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Προγραμματισμού οργάνωσης και υλοποίησης σχεδίων διασφάλισης οικονομικών υπηρεσιών.
2. Οικονομικής διοίκησης
3. Λογιστηρίου
4. Διαχείρισης προμηθειών
5. Ταμειακής διαχείρισης
6. Μισθοδοσίας και διαχείρισης θεμάτων προσωπικού

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

1. Οικονομική διοίκηση

• Η μέριμνα για τη τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στο Κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης του Φορέα.

• Η σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού
• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.
• Η διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Φορέα.
• Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων του Φορέα και την έγκαιρη κατάθεσή τους.
• Η διαχείριση / αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του Φορέα.
• Η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.
• Η κατάρτιση σχεδίων χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων του Φορέα σε συνεργασία με το Τμ. Πληροφόρησης, Δημοσιότητας και Εκπαίδευσης
• Η μελέτη των οικονομικών καταστάσεων, η εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονομική πορεία και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οικονομικής βιωσιμότητας του Φορέα.

2. Προμήθειες
• Η τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (Συγκέντρωση παραγγελιών από τις υπηρεσίες, έρευνας αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κλπ) που προβλέπονται στο κανονισμό προμηθειών του Φορέα.
• Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους και της προμήθειας υλικών.
• Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων ή παγίων υλικών.
• Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών του Φορέα.
• Τήρηση αρχείων προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών του Φορέα.

3. Ταμείο
• Η διενέργεια όλων των εισπράξεων και πληρωμών που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά.
• Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων (Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων).
• Η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες.
• Η απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

4. Μισθοδοσία και διαχείριση θεμάτων προσωπικού
• Η τήρηση των διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού. (Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού, εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, παρακράτηση των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία).
• Η τήρηση του μητρώου του προσωπικού του Φορέα με συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών του.
• Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κλπ.) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο παρόντα Κανονισμό και την εργατική νομοθεσία.
• Η παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες υπευθύνου Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

Το αντικείμενο του γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:
1. Διοικητικής υποστήριξης των Οργάνων διοίκησης του Φορέα.
2. Διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών του Φορέα.
Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:
1. Διοικητική υποστήριξη των Οργάνων διοίκησης του Φορέα
• Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθυντή.
• Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των Οργάνων διοίκησης του Φορέα.
• Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
• Η τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του Διευθυντή και του Γραφείου Νομικής υποστήριξης.
• Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης.
• Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των Οργάνων διοίκησης στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.
2. Διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών του Φορέα.
• Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων.
• Η συνεργασία με το Διευθυντή για τον χαρακτηρισμό / κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγουμένων εγγράφων, εντός ή εκτός του Φορέα. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.
• Τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων του φορέα.
• Η τήρηση αρχείου αποδεκτών.
• Η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των υπηρεσιών (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, τευχοποίηση διαφόρων εντύπων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων, αποστολή fax κλπ)
• Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, FAX και άλλων μέσων επικοινωνίας.
• Υποδοχή, πληροφόρηση επισκεπτών στα γραφεία του Φορέα.
• Δακτυλογράφηση / Εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ
• Εξωτερικές εργασίες κλητήρα και μεταφορά υλικών, εξοπλισμού και προσώπων με τα οχήματα του Φορέα σε συνεργασία με το Τμήμα Επόπτευσης, Φύλαξης και Εφαρμογών Διαχείρισης.
• Η μέριμνα σχετικά με την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Φορέα.
• Μέχρι την σύσταση του γραφείου Δ/κών υπηρεσιών ο Φορέας δύναται να συμβάλλεται με φυσικό πρόσωπο αναλόγων προσόντων για την κάλυψη των πάσης φύσεως

διοικητικών αναγκών του φορέα και την μέριμνα για την διοικητική διεκπεραίωση των αποφάσεων του φορέα την σύναψη των συμβάσεων κ.τ.λ.

Άρθρο 10
Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης
Φυσικού Περιβάλλοντος

Το τμήμα προστασίας και διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος έχει ως αρμοδιότητα την προώθηση και εκτέλεση όλων εκείνων των ενεργειών που είναι αναγκαίες για την ολοκληρωμένη και αποτελεσματική προστασία και διαχείριση ολόκληρης της περιοχής του εθνικού δρυμού Πάρνηθας που εμπίπτει στην περιοχή ευθυνών του. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την συμβατή με τις αξίες και την αειφόρο ανάπτυξη της περιοχής πραγματοποίηση των δράσεων διαχείρισής της.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα γραφεία προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος και το γραφείο Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α. Γραφείο Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος.

Το γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες Σχεδιασμού και ευθύνης υλοποίησης προγραμμάτων φύλαξης και επόπτευσης της προστατευόμενης περιοχής:

- Σχεδιασμός δραστηριοτήτων και μέτρων που στοχεύουν στην ενεργητική προστασία και διατήρηση των βιοτικών και αβιοτικών παραμέτρων και πόρων της προστατευόμενης περιοχής.
- Παρακολούθηση και συντονισμός της εφαρμογής των δράσεων και έργων που περιλαμβάνονται στο σχέδιο διαχείρισης.
- Προώθηση του συντονισμού της δράσεως των τοπικών και υπερτοπικών φορέων που παρεμβαίνουν στην περιοχή με σκοπό την εξασφάλιση της προστασίας της περιοχής.
- Κατάρτιση συμβάσεων και πρωτοκόλλων συνεργασίας με αρμόδιες κατά αντικείμενο αρχές και σχετική εισήγηση Τμηματάρχη με σκοπό την καλύτερη προστασία και ανάδειξη του Δρυμού.
- Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος του Φορέα (Μελετών, Ερευνών, Έργων Οικονομικής διαχείρισης, Προβολής και δράσεων του Φορέα).
- Διευκόλυνση διεξαγωγής επιστημονικών ερευνών με την χορήγηση μέσων και προσωπικού στις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.
- Εισηγείται για παροχή γνωμοδοτήσεων πριν από την προέγκριση χωροθέτησης και την έγκριση των περιβαλλοντικών όρων των έργων και δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης του φορέα.
- Εισηγείται για χορήγηση αδειών επιστημονικής έρευνας και τεχνικών δοκιμών και αναλύσεων εντός των ορίων της προστατευόμενης περιοχής σύμφωνα με ειδικούς όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας της προστατευόμενης περιοχής και του σχεδίου διαχείρισης.
- Εισηγείται με βάση την ανάλυση κόστους ωφελειών για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών στην λειτουργία των υπηρεσιών του φορέα και της επικοινωνίας τους με άλλους φορείς διαχείρισης, άλλες αρμόδιες αρχές υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης κ.τ.λ.
- Μηχανογραφική υποστήριξη των υπηρεσιών του φορέα, μέριμνα για την ανάπτυξη ανάλογων εφαρμογών και συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού του.
- Συμμετοχή σε κλιμάκια ελέγχου της προστατευόμενης περιοχής που συστήνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες ή τον φορέα.
- Υποστήριξη και έλεγχο της κίνησης των επισκεπτών στην προστατευόμενη περιοχή, και ενημέρωσή τους για τα μέτρα προστασίας της περιοχής.
- Ξενάγηση ομάδων επισκεπτών στην προστατευόμενη περιοχή.
- Ένταξη εθελοντών σε πρόγραμμα φύλαξης και προστασίας του δρυμού.
- Σύνταξη αναφορών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αναστολή ή ματαίωση επιβαρυντικών για τον δρυμό δραστηριοτήτων έργων και την απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων.
- Κατάρτιση συμβάσεων και πρωτοκόλλων συνεργασίας με αρμόδιους κατά αντικείμενο αρχές και σχετική εισήγηση προς το Διευθυντή με σκοπό την καλύτερη προστασία και ανάδειξη του δρυμού.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα ανατίθεται στο Γραφείο με απόφαση του Δ.Σ. ή του Διευθυντή.

Β. Γραφείο Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Το Γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Σύνταξη πενταετών σχεδίων Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού.
- Αξιολόγηση εφαρμογών του Δ/κού Σχεδίου.
- Δημιουργία και συντήρηση βάσεων δεδομένων και βιβλιοθήκης που αφορούν τις αξίες, την διαχείριση και τις παραμέτρους του δρυμού.
- Καταγραφή, συλλογή και παρακολούθηση των οικονομικών πληθυσμιακών κ.τ.λ. μεγεθών της τοπικής κοινωνίας καθώς και των αιτημάτων επιθυμιών επιδιώξεων και προτάσεων των πολιτών και των φορέων τους.
- Παρακολούθηση των πλαισίων του τοπικού, Νομαρχιακού, Περιφερειακού, και εθνικού προγραμματισμού σε θέματα διαχείρισης, προστασίας και αναδείξεως του φυσικού περιβάλλοντος.
- Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος μελετών, ερευνών, έργων και εργασιών του φορέα σε συνεργασία με το γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.
- Εκπόνηση των αναγκαίων μελετών για έργα και εργασίες στο δρυμό που ανατίθενται στο γραφείο με απόφαση του Διευθυντή.
- Εισήγηση για ανάθεση μελετών και ερευνών σε τρίτους, εκπόνηση των σχετικών προδιαγραφών, διεκπεραίωση της διαδικασίας εκδήλωσης ενδιαφέροντος και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων ανάθεσης.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων δράσης άλλων φορέων που παρεμβαίνουν στην περιοχή.
- Συνεργασία με επιστημονικούς και ερευνητικούς φορείς για την κατάρτιση και υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων.
- Διατύπωση τεκμηριωμένων προτάσεων για τις ανά πενταετία αναθεωρήσεις του Προεδρικού διατάγματος Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.
- Σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης της εφαρμογής των ρυθμίσεων του Προεδρικού διατάγματος Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων του Φορέα και η κοινοποίησή της στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στους αρμόδιους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

• Διατύπωση τεκμηριωμένης εισήγησης για την κατ' εξαίρεση άμεση τροποποίηση ορισμένων ρυθμίσεων του Προεδρικού διατάγματος Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης, πριν την ολοκλήρωση της πενταετίας.

• Υποβολή προτάσεων για την ανάληψη Εθνικών ή Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και δράσεων στον Εθνικό Δρυμό Πάρνηθας, τα οποία προάγουν ή προβάλλουν τους σκοπούς διαχείρισης του Δρυμού.

• Προώθηση συνεργασιών με διεθνείς και εθνικούς φορείς για την από κοινού εκτέλεση προγραμμάτων.

• Κάθε άλλη συνεργασία και δράση που ανατίθεται στο γραφείο με απόφαση του Δ.Σ. ή του Διευθυντή.

Άρθρο 11
Τμήμα Εκτέλεσης, Συντήρησης και λειτουργίας Έργων

Το τμήμα εκτελέσεως συντήρησης και λειτουργίας έργων έχει ως σκοπό την προώθηση εκτέλεση και συντήρηση των έργων υποδομής που είναι αναγκαία:

1. Για την οικολογική, περιβαλλοντική, και αισθητική αναβάθμιση του Εθνικού Δρυμού.

2. Για την προστασία του από κάθε κίνδυνο καταστροφής ή υποβάθμισής του.

3. Για την εξυπηρέτηση των σκοπών ανακήρυξης του δρυμού (επιστημονική έρευνα, αναψυχή κοινού, περιβαλλοντική εκπαίδευση, διατήρηση των χαρακτηριστικών και αξιών του δρυμού κ.τ.λ.).

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

• Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος έργων και εργασιών σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα του φορέα.

• Εισήγηση προς τον Διευθυντή για σύσταση των προβλεπόμενων από την σχετική νομοθεσία επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και εργασιών.

• Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών προκήρυξης διαγωνισμών για την εκτέλεση και συντήρηση έργων.

• Σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των χώρων αναψυχής του δρυμού.(Διαχείριση).

• Σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων με Ο.Τ.Α. και άλλους φορείς για την λειτουργία και συντήρηση των χώρων αναψυχής του δρυμού.

• Ευθύνη για την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης και εντός των προβλεπόμενων από τις σχετικές συμβάσεις προθεσμιών έργων και εργασιών του φορέα.

• Υποστήριξη προγραμμάτων και εργασιών διαχείρισης.

• Επίβλεψη της κατασκευής των τεχνικών έργων υποδομής.

• Επόπτευση εργασιών διαχείρισης έργων που ανατίθενται σε τρίτους από τον φορέα.

• Μέριμνα για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του φορέα, του εξοπλισμού (οχήματα, μηχανήματα, εργαλεία, όργανα) καθώς και των υποδομών του (μονοπάτια, παρατηρητήρια, Χώροι Αναψυχής κ.τ.λ.).

Άρθρο 12
Γραφείο Πληροφόρησης
Εκπαίδευσης και Δημοσίων σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

1. Προσέλκυσης και πληροφόρησης επισκεπτών.

2. Περιβαλλοντικής ενημέρωσης και εκπαίδευσης.

3. Προβολής, δημοσιότητας, δημοσίων σχέσεων.

4. Σχεδιασμού και οργάνωσης προγραμμάτων εθελοντών.

5. Έκδοση αδειών ξενάγησης και Χορήγηση σήματος ποιότητας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

1. Λειτουργίες προσέλκυσης και πληροφόρησης επισκεπτών

• Λειτουργία κέντρων πληροφόρησης.

• Λειτουργίες υποδοχής και ξενάγησης επισκεπτών.

• Λειτουργία μουσείου φυσικής ιστορίας.

• Οργάνωση και εφαρμογή οικοτουριστικών προγραμμάτων.

2. Λειτουργίες περιβαλλοντικής ενημέρωσης και εκπαίδευσης

• Οργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης.

• Προώθηση και υποστήριξη της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης στα σχολεία της περιοχής.

• Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, διαλέξεων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων.

3. Λειτουργίες προβολής, δημοσιότητας, δημοσίων σχέσεων

• Προβολή της προστατευόμενης περιοχής σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

• Διοργάνωση συνεδρίων, εκδηλώσεων.

• Ενέργειες βελτίωσης της «εικόνας» του τοπικού φορέα διαχείρισης. Προβολή των δραστηριοτήτων του φορέα.

• Εκδόσεις.

• Συνεργασία με τοπικά ΜΜΕ.

• Διενέργεια δημοσκοπήσεων των απόψεων της τοπικής κοινωνίας σε θέματα προστασίας.

• Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών, αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού.

4. Σχεδιασμού και οργάνωσης προγραμμάτων εθελοντών

• Σχεδιασμός προγραμμάτων για εθελοντές.

• Οργάνωση της μετακίνησης και διαμονής των εθελοντών.

• Διατήρηση της επικοινωνίας με τους εθελοντές και ενημέρωσή τους.

• Αξιολόγηση προγραμμάτων εθελοντών.

5. Έκδοση αδειών ξενάγησης, Χορήγηση σήματος ποιότητας

• Έκδοση αδειών ξενάγησης.

• Χορήγηση σήματος ποιότητας σε επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται εντός των προστατευομένων αντικειμένων σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που τίθενται στο Προεδρικό διάταγμα Οριοθέτησης, στο Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας και στο Σχέδιο Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

• Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο γραφείο με απόφαση του Δ.Σ. του φορέα ή του Διευθυντή.

Άρθρο 13
Εξωτερικές Συνεργασίες

Για την εκπλήρωση των σκοπών του ο φορέας δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να αναθέτει υποστηρικτικές λει-

τουργίες του σε εξωτερικούς συνεργάτες. Οι λειτουργίες αυτές είναι οι ακόλουθες:

1. Νομική τεκμηρίωση

• Νομική - δικαστηριακή υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του Φορέα.

• Παροχή βοήθειας στη διατύπωση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης.

• Συστηματική παρακολούθηση του Εθνικού και ευρωπαϊκού δικαίου που αφορά στον Φορέα.

• Νομική επεξεργασία και σύνταξη συμβάσεων με τρίτους (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, συμβάσεις εργασίας και έργου κ.λπ.), διακηρύξεων, δημοπρασιών καθώς και των Εσωτερικών Κανονισμών του Φορέα.

• Γνωμοδοτήσεις επί θεσμικών θεμάτων - Παροχή νομικών συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή τις υπηρεσίες του Φορέα.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Φορέα επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

• Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του Φορέα με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Φορέα. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Φορέα ή παροχή νομικής βοήθειας σε Δικηγόρους που χειρίζονται κατ' ανάθεση τις υποθέσεις αυτές.

• Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Φορέα).

2. Λογιστική υποστήριξη

Η παρακολούθηση των οικονομικών του φορέα, η θεώρηση και τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, εφαρμογή λογιστικού σχεδίου, μηχανογράφηση και λοιπές εργασίες όπως αυτές εξειδικεύονται στον κανονισμό οικονομικής διαχείρισης του φορέα.

3. Μηχανοργάνωση

Η μηχανογραφική υποστήριξη των υπηρεσιών του φορέα και ειδικότερα υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού του φορέα, εκπαίδευση προσωπικού σε χρήση ειδικών προγραμμάτων κ.τ.λ. καθώς και κάθε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται με απόφαση του φορέα.

4. Εκπόνηση τεχνικών Μελετών

Ανάθεση εκπόνησης μελετών σύμφωνα με τον κανονισμό ανάθεσης έργων, εργασιών προμηθειών και μελετών και την ισχύουσα κάθε φορά σχετική νομοθεσία.

5. Συντήρηση Υποδομών και Εξοπλισμού

• Συντήρηση του εξοπλισμού του φορέα(οχήματα, μηχανήματα κ.τ.λ.

• Συντήρηση των κτιριακών υποδομών του φορέα, παρατηρητήρια, Χώρων Αναψυχής, μονοπατιών κ.τ.λ. σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς του φορέα.

6. Εξειδικευμένη επιστημονική υποστήριξη στις κύριες λειτουργίες του φορέα (Περιβαλλοντική εκπαίδευση, οργάνωση ειδικών επιστημονικών ερευνών, γνωμοδοτήσεις κ.τ.λ).

7. Επίβλεψη εξειδικευμένων έργων και εργασιών και μελετών του Φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14
Περιγραφές καθηκόντων υπαλλήλων

Επιπλέον των προαναφερθέντων επιμέρους αρμοδιοτήτων επιτρέπεται η ανάθεση στο προσωπικό και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Φορέα καθηκόντων που μπορεί να μην ορίζονται ρητά από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, πλην όμως εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων κάθε υπηρεσίας.

Οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων και ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας καθορίζονται με ειδικές αποφάσεις ή ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 15
Κατηγορίες προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Φορέα, καταλαμβάνει θέσεις που συνιστώνται με την κατά το άρθρο 15 § 6 κοινή υπουργική απόφαση του ν. 2742/1999 και συνδέεται με τον Φορέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Το προσωπικό του Φορέα που εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς υπηρεσιακές ανάγκες εντάσσεται σε θέσεις σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος κανονισμού και οι οποίες ανάλογα με την ευθύνη και το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες:

• Θέση Διευθυντή

• Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

• Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

• Θέσεις προσωπικού Ιδρυμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)

• Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

• Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Το τακτικό προσωπικό των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΙΕΚ, ΔΕ και ΥΕ, το οποίο εκτελεί διοικητικές και οικονομικές λειτουργίες, αποτελεί το διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του Φορέα (παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, ΦΕΚ 198 Α).

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων του δημόσιου τομέα ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα σύμφωνα με το άρθρο 15, παρ. 6 του ν. 2742/1999.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που εξυπηρετεί έκτακτες ή πρόσκαιρες ή ειδικές λειτουργικές ανάγκες του Φορέα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να απασχολείται έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής συνδέεται με τον φορέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (πλήρους ή περιορισμένης απασχόλησης). Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 16
Προσόντα

1. Τα προσόντα που απαιτούνται για το προσωπικό πρέπει να είναι αντίστοιχα των απαιτήσεων των θέσεων εργασίας και των λειτουργικών αναγκών του Φορέα.

2. Τα τυπικά προσόντα διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για τη πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε βασικά ή απαραίτητα και πρόσθετα ή προαιρετικά. Ελλείψει υποψηφίων με τα πρόσθετα τυπικά προσόντα, αρκούν τα βασικά που θεωρούνται ως τα ελάχιστα απαραίτητα προσόντα πρόσληψης.

3. Στη προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης. Τα ουσιαστικά προσόντα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

Άρθρο 17
Γενικά τυπικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί εργαζόμενος στον Φορέα πρέπει:

• Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την προϋπόθεση ότι θα έχει άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας.

• Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.

• Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

• Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59 - 61 του Ποινικού Κώδικα).

• Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.

• Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

• Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

• Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί ο Φορέας.

• Να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 18
Θέσεις και ειδικά προσόντα προσωπικού

Οι θέσεις και τα ειδικά προσόντα του προσωπικού στελεχώνει τις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Φορέα φαίνονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ που συνοδεύει τον παρόντα κανονισμό και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του. Στην περίπτωση που τα προσόντα αυτά δεν καλύπτονται από κανέναν από τους ενδιαφερόμενους δύναται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να επιλεχθούν εργαζόμενοι με χαμηλότερα προσόντα. Η ύπαρξη αντίστοιχης βαθμίδας τίτλων σπουδών είναι σε κάθε περίπτωση απαραίτητη.

Οι βασικοί τίτλοι σπουδών που αποτελούν απαραίτητα προσόντα των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού είναι:

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού Π.Ε.

Πτυχίο ή δίπλωμα σχολών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού Τ.Ε.

Πτυχίο ή δίπλωμα σχολών Τ.Ε.Ι. ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού Ι.Ε.Κ.

Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού Δ.Ε.

Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού Υ.Ε.

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄:
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ, ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 15 § 6 ΤΟΥ ν.2742/1999 ΚΥΑ, ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 19
Γενική διαδικασία πρόσληψης προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις πληρούνται με πρόσληψη προσωπικού ή με αποσπάσεις υπαλλήλων του δημόσιου τομέα ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Οι θέσεις των Υπεύθυνων Τμημάτων ή Γραφείων πληρούνται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό.

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού πρέπει να διασφαλίζει τις αρχές της δημοσιότητας, της διαφάνειας της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Για την πρόσληψη του προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παραγρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997 (Α΄ 198), όπως εκάστοτε ισχύει. Για τις περιπτώσεις που δεν ρυθμίζονται με διατάξεις νόμου ο φορέας ακολουθεί την επόμενη διαδικασία που περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

• Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία προσδιορίζονται:

- η κατηγορία του προσωπικού που προσλαμβάνεται (τακτικό ή έκτακτο),

- οι οργανικές θέσεις που καλύπτονται από το προσωπικό αυτό ή η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αν πρόκειται για έκτακτο προσωπικό,

- ο αριθμός των προσλαμβανομένων,

- τα κριτήρια επιλογής του προσωπικού, που είναι τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα (απαραίτητα και προαιρετικά) καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης. (για τις θέσεις τακτικού προσωπικού τα γενικά και ειδικά προσόντα περιλαμβάνονται στον παρόντα Κανονισμό).

- ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού.

- τα μέλη της Επιτροπής του Δ.Σ. που έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης.

• Από την αρμόδια Επιτροπή πρόσληψης, η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το Δ.Σ. του Φορέα, συντάσσεται προκήρυξη, που περιέχει όλα τα ως άνω στοιχεία, τα δικαιολογητικά, που πρέπει να υποβάλουν οι υποψήφιοι, την υπηρεσία στην οποία πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών καθώς και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο.

• Δημοσίευση της προκήρυξης σε ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του(ων) νομού(ων), ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

• Σύνταξη πινάκων κατάταξης από την αρμόδια επιτροπή, στους οποίους φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα κατάταξης και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

• Έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου για την πρόσληψη του προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης. Ο αριθμός των προσλαμβανόμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

• Κοινοποίηση της απόφασης πρόσληψης στους επιτυχόντες, με την οποία καλούνται εντός δέκα ημερών από την κοινοποίηση να παρουσιαστούν για να αναλάβουν τα καθήκοντά τους. Η κοινοποίηση γίνεται με συστημένη επιστολή ή με παραλαβή της απόφασης από τον ίδιο τον προσλαμβανόμενο.

Άρθρο 20
Δικαιολογητικά

Τα δικαιολογητικά, που πρέπει να προσκομίζονται από τους ενδιαφερόμενους για την απόδειξη των προσόντων που κάθε αφορά απαιτούνται καθώς και για την απόδειξη ισχύος των κριτηρίων επιλογής που κάθε φορά τίθενται, ενδεικτικά είναι:

1. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος
2. Βιογραφικό σημείωμα
3. Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως
4. Φωτοτυπία αστυνομικού δελτίου ταυτότητας
5. Ποινικό μητρώο
6. Αντίγραφα τίτλων σπουδών. Σε περίπτωση κατοχής τίτλων ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής είναι απαραίτητη η βεβαίωση ισοτιμίας από το ΔΙΚΑΤΣΑ.
7. Αντίγραφα πτυχίων ή διπλωμάτων ξένων γλωσσών, όταν αυτά απαιτούνται από την προκήρυξη
8. Αντίγραφα τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών
9. Αποδεικτικά ειδικής εμπειρίας στο συγκεκριμένο αντικείμενο
10. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος (όπου αυτή απαιτείται)
11. Αποδεικτικό προϋπηρεσίας
12. Αποδεικτικό οικογενειακής κατάστασης
13. Φωτοτυπία πιστοποιητικού από την στρατολογία που να αποδεικνύει είτε την ολοκλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων των υποψηφίων είτε τη νόμιμη απαλλαγή τους απ' αυτές (για τους άνδρες υποψήφιους).
14. Όποιο άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο ή επιβάλλεται από τη νομοθεσία και καθορίζεται στο κείμενο της προκήρυξης.

Άρθρο 21
Τοποθέτηση Υπευθύνων Τμημάτων και Γραφείων

1. Η τοποθέτηση σε θέσεις Υπευθύνων Τμημάτων ή Γραφείων γίνεται με επιλογή από τους υπηρετούντες εργαζόμενους της κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε., με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.

2. Η τοποθέτηση γίνεται μετά από συνεκτίμηση των εξής τυπικών και ουσιαστικών προσόντων:

• Επίπεδο εκπαίδευσης.

• Οι ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία.

• Η προϋπηρεσία στον Φορέα και η εμπειρία στα θεματικά αντικείμενα της διοικητικής ενότητας.

• Η γνώση ξένων γλωσσών.

• Οι αξιολογήσεις των ουσιαστικών προσόντων των στελεχών που προκύπτουν από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού του Φορέα.

• Οι ικανότητες προγραμματισμού, οργάνωσης, επικοινωνίας, συνεργασίας και υποκίνησης.

• Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του υποψηφίου απέναντι στους συναδέλφους και τρίτους.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Υπεύθυνος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως: η απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.

4. Ο Υπεύθυνος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό συμβούλιο το οποίο συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Υπευθύνων δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με τη λήξη της θητείας ή με την ανάκληση της απόφασης περί ανάθεσης καθηκόντων Υπευθύνου.

6. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της λήξης της θητείας ή έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 22
Σύναψη Σύμβασης Εργασίας

1. Στην σύμβαση εργασίας, η οποία καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το

αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο νεοπροσλαμβανόμενος, οι αποδοχές του και η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

2. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο επιλεγείς πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο επιλεγείς αποδέχθηκε τους όρους του παρόντος Κανονισμού και δικαιούται να παραλάβει ένα αντίτυπο.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερών, όλα τα από τον νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

- Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά του.
- Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου - πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι. / Τ.Ε.Ι.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.
- Απόσπασμα ποινικού μητρώου.
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.
- Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το Ι.Κ.Α.
- Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, Διαζευκτήριο κ.λπ.
- Πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκε.

Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

4. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από τον Φορέα, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

5. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, ο Φορέας απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

6. Μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων υπογράφεται η σύμβαση. Τη σύμβαση από μέρους του Φορέα υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.

Άρθρο 23
Κατανομή του προσωπικού - Ανάθεση καθηκόντων - Εσωτερικές μετακινήσεις

1. Μετά την σύναψη της σύμβασης εργασίας, ο Διευθυντής αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στον νεοπροσλαμβανόμενο λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του παρόντος Κανονισμού. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των διοικητικών ενοτήτων και τα ειδικά προσόντα του εργαζομένου.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Διευθυντή ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Φορέα και τα προσόντα του προσωπικού.

3. Ο Διευθυντής για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Φορέα, είναι δυνατόν, να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένου σε άλλη διοικητική ενότητα, εφόσον κριθεί ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί του Φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄: ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24
Σύστημα αξιολόγησης

1. Κάθε εργαζόμενος του Φορέα αξιολογείται κατά την διάρκεια της εργασίας του με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης.

2. Το πρώτο έτος της εργασίας κάθε νέου προσλαμβανόμενου στελέχους θεωρείται δοκιμαστικό, η δε συνέχιση της εργασιακής σχέσεως εξαρτάται από την θετική αξιολόγηση της απόδοσής του που διαπιστώνεται με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού του Φορέα.

3. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού του Φορέα αποτελεί την βάση για:

(α) Την απόφαση συνέχισης της σύμβασης εργασίας μετά την πρώτη ετήσια δοκιμαστική περίοδο, την απόφαση ανανέωσης της σύμβασης εργασίας του προσωπικού ή την απόφαση λύσης της σύμβασης

(β) τη διαδικασία προαγωγών - μετακινήσεων του προσωπικού

(γ) τη λειτουργία του Συστήματος Παροχής Κινήτρων

(δ) το σχεδιασμό των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εργαζομένων για βελτίωση των αδυναμιών τους.

4. Το Σύστημα Αξιολόγησης του προσωπικού είναι δυνατόν να περιλαμβάνει και να αξιολογεί κριτήρια τόσο ατομικής απόδοσης και συμπεριφοράς ενός εργαζομένου όσο και απόδοσης Ομάδων Εργαζομένων. Η αξιολόγηση της απόδοσης είναι δυνατόν να βασίζεται τόσο σε υποκειμενικά όσο και σε αντικειμενικά (μετρήσιμα) κριτήρια.

5. Η εκτίμηση της ατομικής απόδοσης και συμπεριφοράς ενός εργαζομένου είναι δυνατόν να βασίζεται στην συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης το οποίο περιλαμβάνει ως κριτήρια α) το βαθμό συμβολής κάθε εργαζομένου στην επίτευξη προσυμφωνημένων με τη Διοίκηση του Φορέα στόχων και β) τα ουσιαστικά προσόντα του εργαζομένου (π.χ. γνώσεις, ικανότητες, προσωπικά χαρακτηριστικά που διακρίνουν τους εργαζομένους από απόψεως προσωπικής αποδόσεως και επαγγελματικής συμπεριφοράς κλπ) όπως προκύπτουν από την ανάλυση του περιεχομένου της θέσης εργασίας που κατέχει.

6. Η συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης γίνεται ετησίως. Ως γενική αρχή, κάθε εργαζόμενος κρίνεται από τους δύο διαδοχικούς Προϊσταμένους του. Ειδικότερα:

(α) Τα στελέχη του Φορέα κρίνονται από τον Υπεύθυνο του Τμήματος ή Γραφείου στον οποίον υπάγονται και τον Διευθυντή

(β) Οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων ή Γραφείου κρίνονται από τον Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο

(γ) Ο Διευθυντής κρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Κάθε εργαζόμενος δικαιούνται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης

8. Τα επί μέρους κριτήρια του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού και οι διαδικασίες εφαρμογής του Συ-

στήματος αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 25
Τακτικές αποδοχές / Μισθολογικό σύστημα

1. Στο τακτικό προσωπικό του Φορέα καταβάλλονται μηνιαίες αποδοχές το ύψος των οποίων καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων. Το μισθολογικό σύστημα που εφαρμόζεται επιδιώκει την παροχή δίκαιων αμοιβών και ικανοποιητικών για την προσέλκυση και διατήρηση ικανών στελεχών.

2. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. και εισήγηση του Διευθυντή.

3. Οι αποδοχές των αποσπώμενων, τα κάθε είδους επιδόματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 10 του ν. 2470/1997 (ΦΕΚ 40 Α), καθώς και οι εργοδοτικές εισφορές σε ταμεία κύριας ή επικουρικής ασφάλισης, βαρύνουν από της αποσπάσεως τον Φορέα διαχείρισης.

Άρθρο 26
Σύστημα παροχής κινήτρων

1. Με βάση την αξιολόγηση της επίδοσης η διοίκηση του Φορέα μπορεί να εισαγάγει σύστημα επιβράβευσης των εργαζομένων σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο. Η επιβράβευση μπορεί να πάρει τις πιο κάτω μορφές:

α) πρόσθετες χρηματικές αμοιβές χορηγούμενες ανά τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. ετήσιο πριμ) ή εκτάκτως.

β) μη χρηματικές αμοιβές (π.χ. ηθικές αμοιβές, άδεια με πλήρεις αποδοχές κ.λπ.).

2. Η διοίκηση του Φορέα καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγήσει, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό. Παράλληλα φροντίζει ώστε η παροχή κινήτρων να μην οδηγεί στην αύξηση του ανταγωνισμού μεταξύ των εργαζομένων αλλά στην υποκίνησή τους, τη δημιουργία κλίματος ευγενικής άμιλλας και στη δίκαιη αποζημίωσή τους ανάλογα με τη προσπάθεια και τα ποιοτικά και ποσοτικά αποτελέσματα της εργασίας τους.

Άρθρο 27
Πειθαρχικός έλεγχος προσωπικού

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, εγκυκλίων, οδηγιών και εντολών που ισχύουν ή εκδίδονται από τους ιεραρχικά ανωτέρους κάθε εργαζόμενου, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που κατέχει.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

(α) Έγγραφη επίπληξη.

(β) Πρόστιμο μέχρι των αποδοχών ενός μηνός.

(γ) Προσωρινή παύση μέχρι δύο μηνών.

(δ) Λύση της Σύμβασης (Οριστική απόλυση).

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ανεξάρτητα εάν η πράξη περιέχει στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

4. Η πειθαρχική δίωξη είναι τελείως ανεξάρτητη της αντίστοιχης ποινικής. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως με απόφαση της Διοίκησης να ανασταλεί η πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι τέλους της ποινικής δίκης.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

(α) Εάν πέρασε ένα έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στην Διοίκηση και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

(β) Εάν δεν εκδόθηκε απόφαση εντός έτους από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης. Ως έναρξη πειθαρχικής δίωξης εννοείται η ανάθεση διοικητικής εξέτασης.

6. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό δεν παραγράφεται προ της παρελεύσεως του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου.

7. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν οι πειθαρχικά προϊστάμενοι μετά από εισήγηση των αμέσων διοικητικά προϊσταμένων του προσωπικού. Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι είναι:

(α) Οι υπεύθυνοι Τμημάτων ή αυτοτελών Γραφείων για το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που εποπτεύουν και για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι του 25% των αποδοχών ενός μηνός.

(β) Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό του Φορέα και για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι του 100% των αποδοχών ενός μηνός.

(γ) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. για όλο το προσωπικό του Φορέα και για όλες τις ποινές.

Σε κάθε περίπτωση ο πειθαρχικός προϊστάμενος πρέπει να είναι ανώτερος του διωκόμενου.

8. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικά προϊσταμένων δεν μπορεί να μεταβιβάζεται. Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπάγγελτα των πειθαρχικών παραπτωμάτων για τα οποία είναι αρμόδιοι.

9. Η διαδικασία της άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου είναι δυνατόν να περιλαμβάνει ανάλογα με την σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος.

(α) Προκαταρκτική εξέταση (προανάκριση).

(β) Διοικητική εξέταση (ανάκριση).

(γ) Κλήση σε απολογία.

10. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση έγγραφης αποφάσεως του αρμόδιου πειθαρχικά προϊσταμένου στην οποία αναφέρεται η απαλλαγή ή η επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο που αφορά.

11. Επιτρέπεται έφεση κατά των αποφάσεων με τις οποίες επιβάλλονται πειθαρχικές ποινές βαρύτερες της έγγραφης επίπληξης σύμφωνα με τα παρακάτω:

(α) Όταν πειθαρχικά προϊστάμενος είναι ο Υπεύθυνος Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου, η έφεση υποβάλλεται στη Διεύθυνση του Φορέα.

(β) Όταν ο πειθαρχικά Προϊστάμενος είναι ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος, η έφεση υποβάλλεται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η πειθαρχική ποινή της λύσης της σύμβασης εργασίας επικυρώνεται πάντοτε από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα.

13. Η έφεση πρέπει να ασκηθεί μέσα σε 10 ημέρες από την κοινοποίηση της αποφάσεως με την οποία επιβάλλεται η ποινή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

14. Οι αποφάσεις των οργάνων ενώπιον των οποίων υποβάλλονται εφέσεις κατά αποφάσεων επιβολής πειθαρχικών ποινών, είναι τελεσίδικες.

Άρθρο 28
Λοιπά θέματα προσωπικού

1. Η αρμόδια υπηρεσία του Φορέα είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του κάθε εργαζομένου. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου κάθε στιγμή.

2. Για τη διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας, τις ημέρες αργίας, τις υπερωρίες, τις άδειες και τη λύση της εργασιακής σχέσης των υπαλλήλων του Φορέα εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

II. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Διεύθυνση

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Διευθυντής	1	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 8 έτη Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα διαχείρισης περιβάλλοντος τουλάχιστον 3 έτη Εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 2 έτη. Άριστη γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση της Αγγλικής)	Μεταπτυχιακές σπουδές. Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος. Εμπειρία σε θέματα λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης και των φορέων της Αυτοδιοίκησης.

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Διοικητική υποστήριξη Δ.Σ., Προέδρου, Διευθυντή	1*	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Νομικών , Πολιτικών, Κοινωνικών Επιστημών ή Οικονομικών Επιστημών	Εμπειρία σε θέματα γραμματείας τουλάχιστον 2 ετών. Άριστη γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση μιας ξένης Γλώσσας(κατά προτίμηση της Αγγλικής).Η καλή γνώση και δεύτερης γλώσσας αποτελεί επιπλέον προσόν. Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ. Χρήση άλλων γενικών εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου με Η/Υ
Διοικητική υποστήριξη υπηρεσιών	1*	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Επαγγελματική κατάρτιση (Ι.Ε.Κ) ή εμπειρία σε θέματα γραμματείας τουλάχιστον 2 ετών Γνώση εφαρμογών γραφείου Η/Υ
Σύνολο προσωπικού	**2**			

Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών

Λογιστήριο και Προμήθειες	1*	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ . Οικονομικής Σχολής.	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα τουλάχιστον 4 ετών. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής.
Ταμείο & Μισθοδοσία Θέματα προσωπικού	1*	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ λογιστών.	Εμπειρία λογιστηρίου και θεμάτων προσωπικού επιχείρησης ιδιωτικού τομέα τουλάχιστον 2 ετών. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής.
Σύνολο προσωπικού	**2**			

***Θέσεις διοικητικού προσωπικού (παρ. 3 του άρθρου 1 του ν.2527/1997, ΦΕΚ 198Α).**

Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Σχεδιασμός, συντονισμός εφαρμογής και παρακολούθηση Σχεδίων Διαχείρισης	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ σχολής δασολογίας ή βιολογίας ή περιβαλλοντικών επιστημών. Εξειδίκευση στη διαχείριση προστατευομένων περιοχών.	Γνώσεις και εμπειρία σε ειδικά θέματα της προστατευόμενης περιοχής. Η κατοχή σχετικού μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών αποτελεί επιπλέον προσόν. Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. Χρήση γενικών εφαρμογών λογισμικού αυτοματισμού εργασιών γραφείου. Δίπλωμα οδήγησης
Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων παρακολούθησης παραμέτρων περιβάλλοντος	3	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ, δασολογίας, βιολογίας περιβαλλοντικών επιστημών. (Εναλλακτικά Δίπλωμα Μηχανικού).	Γνώσεις και εμπειρία σε ειδικά θέματα της προστατευόμενης περιοχής. Η κατοχή σχετικού μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών αποτελεί επιπλέον προσόν. Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. Χρήση γενικών εφαρμογών λογισμικού αυτοματισμού εργασιών γραφείου. Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια σε αντίστοιχα θέματα. Δίπλωμα οδήγησης
Παρακολούθηση εφαρμογής Κανονισμού και Π.Δ, ετήσιες εκθέσεις	1	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ Δασοπονίας .	Γνώσεις της προστατευόμενης περιοχής.. Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια. Δίπλωμα οδήγησης
Προστασία Φυσικού Περιβάλλοντος	4	Ι.Ε.Κ	Ειδικός δασικής προστασίας	Πτυχίο Επαγγελματικής κατάρτισης (Ι.Ε.Κ) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας.
Γνωμοδοτήσεις (ΜΠΕ κ.λ.π)	2	ΠΕ	Δασολογίας, Βιολογίας , Δίπλωμα Μηχανικού, ή Περιβαλλοντικών Επιστημών.	Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια, σε αντίστοιχα θέματα. Δίπλωμα οδήγησης
Ζητήματα προγραμματισμού, υποβολής προγραμμάτων	2	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ Σχολής δασολογίας, βιολογίας περιβαλλοντικών επιστημών ή αντιστοίχων.(Εναλλακτικά Δίπλωμα Μηχανικού ή αντίστοιχες με αποδεδειγμένη εξειδίκευση με μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενα φυσικού περιβάλλοντος)	Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια σε αντίστοιχα θέματα
Σύνολο προσωπικού	**13**			

Τμήμα Εκτέλεσης & Συντήρησης Έργων

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Σχεδιασμός, οργάνωση και παρακολούθηση προγράμματος επόπτευσης και φύλαξης	2	ΠΕ ή ΤΕ	Πτυχίο ΑΕΙ βιολογίας, δασολογίας, περιβαλλοντικών επιστημών . Πτυχίο ΤΕΙ. Δασοπονίας.	Γνώσεις της προστατευόμενης περιοχής Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια. 1Αριστη γνώση ελληνικής, καλή γνώση ξένης γλώσσας (προτίμηση Αγγλικά). Δίπλωμα οδήγησης.
Εκπόνηση και επίβλεψη τεχνικών μελετών και Επίβλεψη τεχνικών έργων	1	ΠΕ	Δίπλωμα πολιτικού ή τοπογράφου μηχανικού	Εμπειρία 4 ετών σε τεχνικές μελέτες και επίβλεψη τεχνικών έργων.
Επόπτες /Φύλακες /Ξεναγοί	2	ΔΕ	Απόφοιτος λυκείου, Επαγγελματική κατάρτιση (ΙΕΚ) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας Δίπλωμα οδήγησης	Καλή γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Εμπειρία σε προγράμματα Ξενάγησης
Επόπτης /Φύλακας /εργάτης γενικών καθηκόντων	1	ΥΕ	Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης Δίπλωμα οδήγησης	-
Σύνολο προσωπικού	**6**			

Τμήμα Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης και Δημοσίων σχέσεων

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ.ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Σχεδιασμός, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης	1	ΠΕ ή ΤΕ	Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ	Άριστη γνώση ελληνικής και καλή γνώση ξένης γλώσσας(κατά προτίμηση Αγγλικής).Η καλή γνώση και δεύτερης γλώσσας αποτελεί επιπλέον προσόν. Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια σε αντίστοιχα θέματα.
Λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης	2	ΔΕ	Απόφοιτος λυκείου, Κατάρτιση ΙΕΚ Ξεναγοί Εθνικών Δρυμών.	Καλή γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Εμπειρία σε προγράμματα Ξενάγησης, Χρήση Η/Υ
Ανεύρεση οικονομικών πόρων /Οικονομικός σχεδιασμός και ανάλυση /Αξιολόγηση επενδύσεων	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης ή περιφερειακής ανάπτυξης.	Εμπειρία σε αντίστοιχα θέματα 2 τουλάχιστον ετών. Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση Αγγλικής).Η καλή γνώση μιας δεύτερης γλώσσας αποτελεί επιπλέον προσόν.
Περιβαλλοντική εκπαίδευση, οργάνωση οικοτουριστικών προγραμμάτων και σχεδιασμός προγραμμάτων εθελοντών	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ Δασολογίας, Βιολογίας, Περιβάλλοντος .	Άριστη γνώση ελληνικής και καλή γνώση ξένης γλώσσας(κατά προτίμηση Αγγλικής).Η καλή χρήση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας αποτελεί επιπλέον προσόν. Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τρία χρόνια σε αντίστοιχα θέματα.
Δημόσιες σχέσεις, εκδόσεις, δελτία τύπου, Διοργάνωση εκδηλώσεων	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ, 1Άριστη γνώση Ελληνικής και Αγγλικής (ομιλία και γραφή)	Καλή γνώση άλλων ξένων γλωσσών Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τρία χρόνια σε αντίστοιχα θέματα
Σύνολο προσωπικού	**6**			

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Διοικητική υποστήριξη υπηρεσιών	1*	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	Επαγγελματική κατάρτιση (Ι.Ε.Κ) ή εμπειρία σε θέματα γραμματείας τουλάχιστον 2 ετών Γνώση εφαρμογών γραφείου Η/Υ
Σύνολο προσωπικού	**2**			

Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών

Λογιστήριο και Προμήθειες	1*	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ . Οικονομικής Σχολής.	Εμπειρία λογιστηρίου επιχείρησης ιδιωτικού τομέα τουλάχιστον 4 ετών. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής.
Ταμείο & Μισθοδοσία Θέματα προσωπικού	1*	ΤΕ	Πτυχίο ΤΕΙ λογιστών.	Εμπειρία λογιστηρίου και θεμάτων προσωπικού επιχείρησης ιδιωτικού τομέα τουλάχιστον 2 ετών. Χρήση προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής.
Σύνολο προσωπικού	**2**			

***Θέσεις διοικητικού προσωπικού (παρ. 3 του άρθρου 1 του ν.2527/1997,ΦΕΚ 198Α).**

Γενικό σύνολο προσωπικού

Διοικητική ενότητα	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΙΕΚ	ΥΕ	Σύνολο
Διευθυντής	1	-	-	-	-	1
Γραφείο Διοικητικού	1	-	-	1	-	2
Γραφείο Οικονομικού	2	-	-	-	-	2
Τμήμα προστασίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος.	8	1	-	4	-	13
Τμήμα εκτελέσεως Έργων & Συντήρησης	3		2		1	6
Γραφείο πληροφόρησης	4	-	-	2	-	6
Σύνολα	**19**	**1**	**2**	**7**	**1**	**30**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ